

Area P.A.C: A – AREA GENERALE	
Obiettivi:	Azioni:
A4: Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.	A4.1: Adozione di un funzionigramma aziendale per la definizione chiara e formalizzata del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità coerenti con i limiti di autorità assegnati a livello di unità organizzativa aziendale.

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/06/2025	UOC Affari Generali

	Nominativo
Verificato da:	Dott. G.L. Roccella – Referente PAC aziendale
Approvato da:	Avv. C. Ferrara – Direttore Amministrativo

Delibera N. 668	Data: 30/06/2025	Il Direttore Generale Dott. Giuseppe Giammanco
--------------------	---------------------	---

Sommario

1.	A4.1: ADOZIONE DI UN FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	3
1.1	Oggetto e obiettivi di controllo	3
1.2	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo.....	3
1.3	Descrizione del processo di modifica dell’atto aziendale.....	3
1.4	Responsabilità – Attività – Controlli	4
1.4.1	Responsabilità	4
1.4.2	Matrice attività/responsabilità	4
1.5	Riferimenti normativi.....	5
1.6	Lista di distribuzione.....	5
1.7	Check-List di controllo	6

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo-contabili	AREA A – Area Generale: Adozione Funzionigramma Aziendale
---	--	--

1. A4.1: ADOZIONE DI UN FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

1.1 Oggetto e obiettivi di controllo

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare il processo di aggiornamento dell'organigramma aziendale, a seguito di modifiche dell'atto aziendale deliberate dal Direttore Generale dell'ARNAS Garibaldi ed approvate dall'Assessorato Regionale della Salute.

Verranno, altresì, descritte le fasi operative propedeutiche all'attuazione delle suddette modifiche, alla luce del contesto normativo regionale (decreti e note assessoriali, atti, delibere etc...), verificando la coerenza della proposta di modifica con la programmazione sanitaria regionale, al fine di garantire la corretta formalizzazione giuridico-amministrativa della nuova configurazione organizzativa.

1.2 Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- UOC Economico Finanziario Patrimoniale;
- Direttore Generale;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sanitario;

1.3 Descrizione del processo di modifica dell'atto aziendale

L'art. 9, comma 3, della L.R. n.5 del 2009 prevede che *"l'Organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, in conformità alle previsioni di cui alla L.R. 03/11/1993 n. 30 e successive modifiche ed integrazioni, sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato"*.

L'ARNAS Garibaldi di Catania adotta il proprio Atto Aziendale che viene pubblicato sul sito istituzionale e contiene la *vision* e la *mission* che ispirano l'azione amministrativa, nonché l'organigramma aziendale con le *funzioni* attribuite alle diverse strutture.

Con atto deliberativo n. 16 del 09.01.2020 così come modificata dalla Deliberazione n. 479 del 12.05.2025, l'Azienda, nel rispetto del predetto organigramma, ha stabilito l'architettura delle funzioni assegnate ai dirigenti, distinguendo:

- Atti e funzioni per cui il Direttore Generale non prevede delega nei confronti delle Direzioni di Struttura;
- Atti e funzioni tipiche della funzione dirigenziale rivestita in qualità di Direttori di Struttura;
- Atti e funzioni per cui il Direttore Generale prevede delega nei confronti delle relative direzioni di strutture aziendali.

1.4 Responsabilità – Attività – Controlli

1.4.1 Responsabilità

<i>Strutture coinvolte</i>	<i>Principali responsabilità</i>
Direttore Generale	Adotta con Delibera l'Atto Aziendale e le sue eventuali modifiche; Trasmette copia della deliberazione all'Assessorato Regionale della Salute;
UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Rilascia il nulla osta alla Delibera, in quanto conforme alle norme di contabilità.
Direttore Amministrativo	Esprime parere all'adozione della Delibera.
Direttore Sanitario	Esprime parere all'adozione della Delibera.

1.4.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITÀ	Direzione Generale	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario
A1) Predisposizione Delibera Adozione Atto Aziendale e relative modifiche	D/E	...	...	...
A2) Rilascio nulla osta alla Delibera		C/E	...	...
A3) Espressione parere all'adozione della Delibera	...	...	C/E	C/E

ATTIVITÀ	Direzione Generale	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario
A4) Adozione dell'Atto aziendale	E	...	...	...
A5) Trasmissione copia deliberazione all'Assessorato Regionale della Salute	E	...	...	...
A6) Autorizzazione modifiche dell'atto aziendale	...	...	...	...

Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C=Controlla

1.5 Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- D.A. n. 22 dell'11 gennaio 2019 s.m.i.;
- D.A. n. 1675 del 31 luglio 2019;
- D.A. 114 del 19 febbraio 2020;
- D.A. n. 803 del 13 settembre 2022;
- L. 241/90 (artt. 5 -6)

1.6 Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- UOC Economico Finanziario Patrimoniale;
- Direttore Generale;
- Direttore Amministrativo;
- Direttore Sanitario;

1.7 Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
A.C.1	Il Direttore Generale adotta con Delibera l'Atto Aziendale e le relative modifiche, verificando che sia coerente con la normativa vigente.	Direttore Generale	Copia della deliberazione adottata	Ad evento		A1 A4
A.C.2	Il Direttore Generale trasmette la Deliberazione all'Assessorato Regionale della Salute e conserva evidenza dell'avvenuta trasmissione.	Direttore Generale	Ricevuta PEC di trasmissione	Ad evento		A5
A.C.3	Verifica della presenza del nulla osta contabile rilasciato dalla UOC Economico Finanziario Patrimoniale.	UOC Economico Finanziario Patrimoniale	N/A	Ad evento		A2
A.C.4	Verifica del parere favorevole alla Delibera DA	Direttore Amministrativo	Parere scritto o nota interna	Ad evento		A3
A.C.5	Verifica dell'emissione del parere da parte del DS.	Direttore Sanitario	Parere scritto o nota interna	Ad evento		A3



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA A – Area Generale:
Adozione Funzionigramma
Aziendale

A.C.6	Verifica autorizzazione delle modifiche da parte dell'Assessorato Regionale della Salute.	Direttore Generale	Provvedimento autorizzativo regionale	Ad evento		A6
-------	---	--------------------	---------------------------------------	-----------	--	----